

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT



ANUNȚ

Agenția Națională pentru Sport organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacantă de consilier grad profesional I, normă întreagă, din cadrul Compartimentului Patrimoniu și Administrativ - Serviciul Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Administrativ - Direcția Economică, Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru postul de consilier grad profesional I

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier grad profesional I:

- Studiile universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară: 3 ani și 6 luni.

Bibliografia și tematica de concurs:

- Constituția României, republicată - în integralitate;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a V-a, Titlul I și Titlul II și Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - în integralitate;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

- Hotărârea Guvernului nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, republicată - în integralitate;
- Legea nr. 227/2015 articolul 91 lit. e), 94 alin.(11), 97 alin.(5) privind Codul fiscal;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.826/2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune - în integralitate;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici - în integralitate;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1.Asigură gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul aparatului central al Agenției Naționale pentru Sport;

2. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a acestei activități;

3. Verifică și supune spre aprobare documentația aferentă scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și casării obiectelor de inventar, transmisa de către instituțiile din subordinea Agenției Naționale pentru Sport;

4. Gestionează baza de date care conține toate informațiile privind bunurile din patrimoniu aflate in proprietatea, administrarea sau folosința Agenției Naționale pentru Sport;

5. Înregistrează evidența tehnico - operativă patrimonială, mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;

6. Întocmește documentele necesare pentru primirea în gestiune a bunurilor;

7. Furnizează informații, cu acordul conducerii ministerului, cu privire la situația patrimonială a Agenției Naționale pentru Sport;

8. Prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și de servicii și lucrări la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, pentru a fi incluse în buget;

9. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondența Compartimentului Patrimoniu și Administrativ (adrese, petiții), în ceea ce privește aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport;

10. Asigura întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de propunerea de angajare/angajamentul bugetar, în vederea asigurării prestărilor de servicii, achiziționarea de bunuri materiale și achiziția de lucrări, necesare funcționării curente a Agenției Naționale pentru Sport;

11. Urmărește realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcționalității Agenției Naționale pentru Sport (asigurare utilități, asigurare întreținere instalații, reparații, curățenie, telefonie, paza, revizie lifturi, asigura relația cu furnizorii de echipamente pe durata garanției);

12. Gestionează bunurile materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente TIC, la nivelul aparatului central;
13. Operează toate documentele necesare pentru preluarea/eliberarea/transferarea de bunuri;
14. Analizează solicitările emise de structurile din cadrul ministerului privind distribuirea de bunuri și le soluționează în funcție de stocurile existente în magazii;
15. Asigură evidenta tehnico-operativă și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul aparatului central prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;
16. Propune măsuri privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și activitatea de protecție a muncii;
17. Efectuează inventarierea faptică a activelor fixe corporale aflate în folosința Agenției Naționale pentru Sport și face propuneri de scoatere din folosință a unor active fixe corporale;
18. Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul aparatului central al Agenției Naționale pentru Sport;
19. Prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și de servicii și lucrări la nivelul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
20. Întocmește și prezintă spre avizare și aprobare documentele de mișcare a bunurilor: bon de predare, bon de transfer, bon de restituire, bon de mișcare a mijloacelor fixe;
21. Derulează activități specifice gestiunii, respectiv primire, evidențiere și eliberare din magazia unității a bunurilor mobile, necesare activității specifice instituției;
22. Întocmește/avizează note de intrare recepție a bunurilor, procese verbale de recepție a lucrărilor și alte documente care certifică prestarea serviciilor contractate de Agenției Naționale pentru Sport;
23. Monitorizează la nevoie sau la solicitare, legătura cu furnizorii de specialitate pentru remedierea defecțiunilor ce ar putea să apară în funcționarea centralelor termice proprii ale Agenției Naționale pentru Sport;
24. Monitorizează și verifică supravegherea tuturor instalațiilor, mijloacelor tehnice și aparaturii electronice și ia măsuri pentru soluționarea și remedierea deficiențelor constatate la instalații, mijloace tehnice și aparatură electronică;
25. Gestionează activitatea specifică parcului auto din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport;
26. Coordonează activitatea de întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotarea aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport;

27. întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de asigurare obligatorie — tip R.C.A., asigurare facultativă — tip C.A.S.C.O. și ține evidența documentelor specifice (polițe de asigurare, contracte, etc.) pentru autovehiculele din dotarea aparatului central;

28. Monitorizează starea autovehiculelor aflate dotarea aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport în conformitate cu cerințele fabricantului auto, prin service-urile agreate;

29. Asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor aflate dotarea aparatul propriu al Agenției Naționale Pentru Sport, ce se află în conservare în "parcul rece";

30. Asigură programarea autoturismele aflate dotarea aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport la verificările tehnice obligatorii;

31. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor aflate în dotarea aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport;

32. Asigură, prin societăți specializate, atât echiparea autoturismelor aflate dotarea aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport, cât și verificarea stării tehnice a acestora.

33. Îndeplinește și alte sarcini în domeniu și în limita de competență.

Concursul se va desfăşura la sediul Agenției Naționale pentru Sport din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) **în data de 10.09.2025, ora 12^{00} - proba scrisă;**

b) interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art. 41 alin. (5) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **13.08.2025 - 27.08.2025**, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de

concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Dobrin Florentina - consilier grad profesional I - Compartimentul Resurse Umane.

PREŞEDINTE

Constantin Bogdan MATEI

